MASSACHUSETTS ONE-STOP CAREER CENTERS

Connecting Workers and Employers

Aprenda a vender a sua imagem por escrito — O Currículo

Selling Yourself on Paper - The Resume

O seu currículo é um componente importante na procura de emprego. Ele é a chave de entrada na companhia, pois proporciona-lhe o primeiro contacto directo com uma possível entidade patronal. Desta forma, por onde você deve começar? De que forma você deve apresentar as suas aptidões, de maneira a demonstrar eficazmente à entidade patronal que você é o candidato ideal para o emprego?

Estas são algumas das perguntas a que você deve responder à medida que continua a procurar emprego. Desde a declararão do seu objectivo à descrição das suas aptidões, este folheto informativo fornecerá algumas sugestões para elaborar um currículo atractivo.

Concentre-se nos pontos principais do seu objectivo

Dez a trinta segundos...Este é o tempo que a entidade patronal típica gastará a ler o seu currículo. O que você pode fazer para "sobressair de entre o montão de outros currículos?" Quer esteja a começar ou a actualizar o seu currículo, lembre-se de que a entidade patronal estará a procurar o correspondente entre as aptidões necessárias para efectuar o trabalho e a sua experiência. Desta forma, personalize as suas qualificações e o sucesso alcançado de acordo com o emprego para o qual você está a candidatar-se. Oferecemos aqui algumas directrizes padrões:

- **Conquiste a atenção na primeira metade —** Se houver um objectivo, ele deve ser declarado de uma maneira simples, com o emprego em particular em mente. As suas aptidões e qualificações mais fortes devem também ser indicadas na parte superior da página no sumário de aptidões ou na primeira descrição de emprego. Facilite à entidade patronal uma leitura rápida do seu currículo: as funções que desempenhou e as companhias para quem trabalhou devem ser facilmente encontradas. Informação desorganizada e dispersa é difícil de seguir e isto fará com que o leitor perca o interesse.
- **Descreva primeiro a sua experiência mais recente—** Forneça em primeiro lugar detalhes das suas últimas ocupações ou empregos, de três a cinco, cobrindo os últimos dez anos. Indique posições iniciais no seu histórico de trabalho somente se elas forem excepcionalmente relevantes à vaga à qual você está a candidatar-se.
- **Faça com que o sucesso alcançado seja realçado —** Qualquer pessoa que leia o seu currículo deve ser capaz de determinar o sucesso que alcançou ao examinar o seu histórico de trabalho. Não atole o leitor com pontos menos importantes ou detalhes repetitivos, comuns em diversas posições. Um currículo muito elaborado — incluindo longos parágrafos e frases — leva muito tempo para ser lido e diz muito pouco.
- **Crie um currículo com um "apelo visual" — O** seu currículo deve ter uma aparência limpa e profissional, com bastantes espaços em branco entre os parágrafos. Não coloque muita informação numa única página nem use letras extravagantes ou papel exótico.
- **Use palavras de acção para descrever o sucesso alcançado —** Alguns exemplos incluem: analisou, realizou, projectou, examinou, iniciou, administrou, operou, propôs e supervisionou.
- **Reveja cuidadosamente o seu currículo** — Evite erros ortográficos e tipográficos e gramática deficiente. Certifique-se de que pelo menos duas outras pessoas revêem o seu currículo antes de imprimi-lo e enviá-lo.

Prepare uma lista contra a qual você possa rever o seu currículo

Uma vez que você tenha completado o plano do seu currículo, faça a si mesmo as seguintes perguntas:

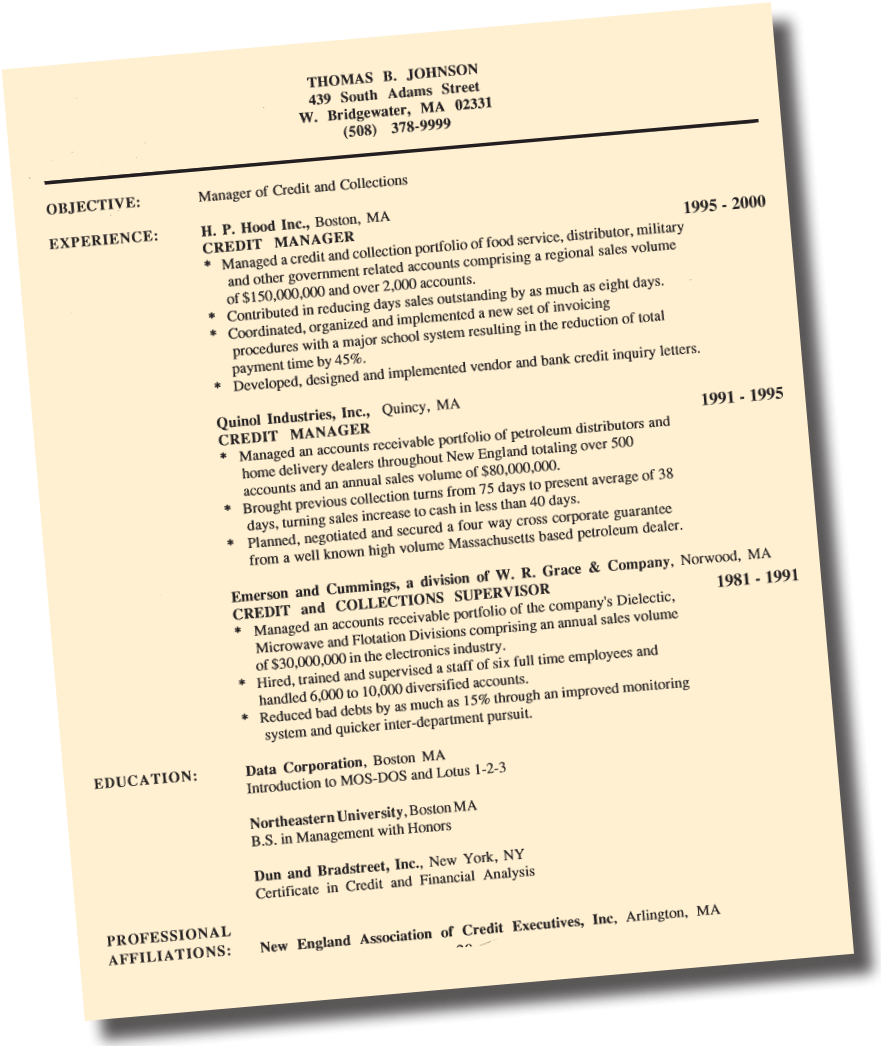
- ✓ O meu currículo tem erros? (erros tipográficos e ortográficos ou uso deficiente de palavras)

2

- ✓ A declararão do objectivo mantém-se concentrada, mas não está muito limitada?
- ✓ São utilizados termos quantitativos para realçar o sucesso alcançado? Isto é dólares em vendas, anos de experiência, etc.
- ✓ O currículo realça o sucesso alcançado mais do que as aptidões e funções desempenhadas?
- ✓ A linguagem é clara e compreensível?
- ✓ Foram eliminadas as informações pessoais e irrelevantes?
- ✓ O currículo realça os benefícios para a possível entidade patronal?
- ✓ O currículo faz com que o leitor deseje lê-lo?
- ✓ O currículo foi impresso em material de qualidade e de aparência profissional?
- ✓ A disposição gráfica convida à leitura?
- ✓ Os seus pontos fortes foram realçados?
- ✓ Os sectores/linhas de produto das entidades patronais anteriores estão claros?
- ✓ As frases começam com palavras de acção?
- ✓ O currículo apresenta a habilidade de resolução de problemas do autor?

Assuma o compromisso

A elaborarão de um currículo eficaz é essencial para a sua procura de emprego. É por meio do currículo que você venderá a sua experiência a uma possível entidade patronal. Desta forma, faça com que funcione para si! O Job Search Journal, Resume Guide (O Caderno de Emprego — Encontre Aqui o Emprego Certo para si e Guia de Currículo) da DCS e outras publicações estão disponíveis nos Centros One-Stop para Oportunidade de Carreira. Existem diversos seminários que fornecem mais sugestões escritas e amostras de currículos eficazes.



THOMAS B. JOHNSON
439 South Adams Street
W. Bridgewater, MA 02331
(508) 378-9999

OBJECTIVE: Manager of Credit and Collections

EXPERIENCE:

H. P. Hood Inc., Boston, MA — 1995 - 2000
CREDIT MANAGER
* Managed a credit and collection portfolio of food service, distributor, military and other government related accounts comprising a regional sales volume of $150,000,000 and over 2,000 accounts.
* Contributed in reducing days sales outstanding by as much as eight days.
* Coordinated, organized and implemented a new set of invoicing procedures with a major school system resulting in the reduction of total payment time by 45%.
* Developed, designed and implemented vendor and bank credit inquiry letters.

Quinol Industries, Inc., Quincy, MA — 1991 - 1995
CREDIT MANAGER
* Managed an accounts receivable portfolio of petroleum distributors and home delivery dealers throughout New England totaling over 500 accounts and an annual sales volume of $80,000,000.
* Brought previous collection turns from 75 days to present average of 38 days, turning sales increase to cash in less than 40 days.
* Planned, negotiated and secured a four way cross corporate guarantee from a well known high volume Massachusetts based petroleum dealer.

Emerson and Cummings, a division of W. R. Grace & Company, Norwood, MA — 1981 - 1991
CREDIT and COLLECTIONS SUPERVISOR
* Managed an accounts receivable portfolio of the company's Dielectic, Microwave and Flotation Divisions comprising an annual sales volume of $30,000,000 in the electronics industry.
* Hired, trained and supervised a staff of six full time employees and handled 6,000 to 10,000 diversified accounts.
* Reduced bad debts by as much as 15% through an improved monitoring system and quicker inter-department pursuit.

EDUCATION:

Data Corporation, Boston MA
Introduction to MOS-DOS and Lotus 1-2-3

Northeastern University, Boston MA
B.S. in Management with Honors

Dun and Bradstreet, Inc., New York, NY
Certificate in Credit and Financial Analysis

PROFESSIONAL AFFILIATIONS: **New England Association of Credit Executives, Inc**, Arlington, MA

Oferecemos aqui um exemplo de um formato comummente utilizado — o **currículo cronológico**.